



Mitarbeiter ABC

Am Linsengraben 6

36145 Hofbieber-Langenbieber

☎ 06657/987-2301

Email:

kita.langenbieber@hofbieber.de

Mitarbeiter ABC

Herzlich willkommen in unserem Team. Mit unserem Mitarbeiter-ABC erhältst du einen Überblick über die wichtigsten Informationen in Bezug auf interne Regelungen, Abläufe, Absprachen und Gepflogenheiten. Bitte lies es in Ruhe durch und komm bei Fragen gerne auf uns zu 😊 .

A

Abholberechtigung

Die Kinder dürfen ausschließlich von den in der Abholberechtigung genannten Personen abgeholt werden. Kurzfristige Abweichungen müssen im Vorfeld von den Personensorgeberechtigten schriftlich oder telefonisch mitgeteilt werden. Bei einer generellen Änderung wird dies mit aktuellem Datum und Unterschrift der Personensorgeberechtigten in der Kinderakte vermerkt. Falls die Abholberechtigten euch unbekannt sind, verlangt bitte den Ausweis oder fragt eine ortsansässige Kollegin.

Aktiv-Tag

Wöchentlich (mittwochs) findet unser gruppenübergreifender Aktiv-Tag statt. Hierfür hängen drei Pinnwände im Türmchen-Flur. Die Kinder wählen sich am Vortag gemeinsam mit ihren Gruppenerzieherinnen ein. Am Tag selber frühstücken die Kinder in der entsprechenden Gruppe, die für das Angebot zuständig ist. In den hessischen Schulferien findet kein Aktiv-Tag statt.

Alarmplan

In jeder Gruppe hängt ein Alarmplan, dessen Schritte im Notfall bei der Evakuierung der Gruppen zu beachten sind.

Anwesenheitsliste

Wir führen in jeder Gruppe eine Anwesenheitsliste, in die jedes Kind beim Ankommen mit einem Kreuzchen vermerkt wird. Je nach gebuchter Betreuungszeit folgen weitere Kreuzchen in der Liste. Ist das Kind nicht mehr anwesend, wird dies durch einen Kreis um das letzte Kreuz gekennzeichnet. Diese Liste wird auch im Falle eines Notfalls (Brand...) mit zum Sammelplatz genommen, um die Anwesenheit der Kinder zu kontrollieren.

Arbeitsnachweis

Jede Mitarbeiter:in führt selbstständig eine Liste zum Nachweis der Arbeitszeit. Diese Liste wird am Ende des Monats von der Leitung/stellvertretenden Leitung kontrolliert und gegengezeichnet. Feiertage und Krankheitstage werden mit der tatsächlichen Stundenzahl des Tages gerechnet, Urlaubstage mit der durchschnittlichen Wochenstundenzahl. Regenerations- und Umwandlungstage werden wie Urlaubstage gerechnet.

Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit kann vom Stundenumfang variieren. Wir schauen, dass wir persönliche Umstände berücksichtigen, müssen aber vorrangig den täglichen Ablauf sichern.

Auffanggruppe

Morgens treffen sich alle Kita-Kinder bis ca. 8:00 Uhr in der blauen Gruppe und gehen dann mit ihren Erzieherinnen in die entsprechenden Gruppen. Die Krippenkinder gehen gleich in ihre Gruppen.

Aufnahmegespräch

Ca. vier Wochen vor dem Kita-Start des Kindes melden sich die Eltern und vereinbaren mit den Gruppenerzieher:innen einen Termin für das Aufnahmegespräch. Dieses findet vor dem Kita-Start ohne das Kind statt und dauert etwa 30 Minuten. Den Elternbogen, der Grundlage für das Gespräch ist, bekommen die Eltern am „Elternabend für neue Eltern“ oder per Post mit der Zusage. Zu diesem Gespräch werden alle fehlenden Unterlagen zusammengestellt und den Eltern ausgehändigt mit der Bitte, diese spätestens zum Beginn der Kita bzw. Krippenzeit ausgefüllt abzugeben. Wichtig ist hierbei, dass der Masernschutz angesprochen wird. Ohne entsprechenden Schutz kann keine Aufnahme erfolgen.

B

Begrüßung

Mitarbeitende, deren Dienst nach 8:00 Uhr beginnt, sollten in den einzelnen Gruppen vorbeischaun, um „Guten Morgen“ zu sagen. So hat das gesamte Team sich zumindest einmal am Tag gesehen und gesprochen 😊.

Bestellungen

Nach Absprache mit der Kita-Leitung können verschiedene Dinge, Bastelmaterial, Bücher... bestellt oder angeschafft werden, die über das Kita-Konto der Gemeinde abgerechnet werden.

Betreuung

Es gibt verschiedene Betreuungsmodelle. Jeder Mitarbeitende hat die Aufgabe, dass die entsprechenden Betreuungszeiten eingehalten werden. Dies ist besonders bei der verkürzten Betreuungszeit bis 15:00 Uhr wichtig. Die entsprechenden Kinder müssen um kurz vor 15:00 Uhr fertig angezogen sein und den Eltern übergeben werden, wenn sie nicht vorher schon abgeholt wurden. Jede angefangene viertel Stunde überziehen der Betreuungszeit kostet 10,00 €. Der Ordner mit den Formularen steht im Büro, ausgefüllte Formulare werden in der Akte in der blauen Gruppe gesammelt.

Betriebsausflug

Jährlich wird ein Betriebsausflug vom Träger organisiert, an dem Kitas, Bauhof und Verwaltung teilnehmen. Bei Nichtteilnahme sind entsprechend Überstunden abzufeiern, falls die Einrichtung an diesem Tag früher schließt. Die Teilnahme ist freiwillig.

Bezahlung

Die Bezahlung erfolgt nach TvöD. Es gibt keine Gliederung in Gruppenleitung und Zusatzkraft.

Brandschutz

Es finden regelmäßige Brandschutzübungen und bestenfalls 1x jährlich eine Räumungsübung durch die örtliche Feuerwehr statt. In unserer Einrichtung achten wir darauf, dass keine Kerzen angezündet werden. Wir haben aus diesem Grund batteriebetriebene Kerzen angeschafft und nutzen diese bei Feiern usw. Zu Beginn eurer Tätigkeit in unserer Kita werdet ihr über den Brandschutzplan informiert.

Büro

Für alle Mitarbeitenden steht das Büro jederzeit offen, um sich an die Leitung zu wenden, zu kopieren... Ist die Bürotür geschlossen, bitte vorsichtig klopfen oder zu einem späteren Zeitpunkt wiederkommen.

C

Chaos

Siehe Ordnung 😊

Computer

Wir haben im Büro zwei Arbeitsplätze, die ihr nach Absprache gerne nutzen könnt. Außerdem stehen uns zwei Laptops und drei Kinder Tablets zur Verfügung.

D

Datenschutz

Aus Datenschutzgründen befinden sich in allen Gruppen abschließbare Schränke, in die bei Dienstschluss Gruppentagebuch, Smartphone, Terminplaner und sonstige wichtige Unterlagen, die dem Datenschutz unterliegen, eingeschlossen werden. Schließt lieber etwas mehr ein, als dass etwas Wichtiges offen für Jedermann ersichtlich liegen bleibt.

Dienstbesprechung

Jeden zweiten Montag im Monat findet unsere Dienstbesprechung (abwechselnd Groß-Team, Klein-Teams) von 16:30 Uhr bis 18:30 Uhr in der Kita statt. Diese Dienstzeit ist im Dienstplan festgeschrieben.

Dienstplan

Wir erstellen am Anfang des Kita-Jahres in Zusammenarbeit einen Dienstplan. Dieser kann jedoch im Laufe des Jahres angepasst werden, sollte sich dies als notwendig erweisen. Wir bauen hier stark auf eure Flexibilität 😊. Der Dienstplan hängt neben der Tür im Büro.

Du

Wir duzen uns im Team. Die Kinder sprechen uns mit Frau/Herr... an und duzen uns ebenfalls.

E

Eigentumsfach

Die abschließbaren Eigentumsfächer für jeden Mitarbeitenden aus der gelben und grünen Gruppe befinden sich im Personalzimmer. Die Eigentumsfächer aller anderen Mitarbeitenden befinden sich in den entsprechenden Gruppen. In diese Fächer kommt auch eure persönliche Post (Monatsabrechnung, Arbeitsnachweise...)

Eingewöhnung

Jede Eingewöhnung verläuft individuell und darf ab dem ersten des Monats beginnen, in dem das Kind drei Jahre wird. Hierzu haben wir einen Flyer als Orientierungshilfe für die Eltern erarbeitet. In der Krippe muss das Kind das erste Lebensjahr vollendet haben.

Elterngespräche

Wir führen regelmäßige Entwicklungsgespräche, meist um den Geburtstag des Kindes. Hierzu dokumentieren wir die Entwicklung des Kindes in einem Entwicklungsbogen. Jede Gruppe vereinbart die Gesprächstermine eigenverantwortlich und trägt sie auch in den Kalender im Büro ein, um Terminüberschneidungen zu vermeiden. Für die Gespräche stehen das Elternsprechzimmer sowie der Personalraum zur Verfügung. In der Zeit von 11:30 Uhr bis 13:30 Uhr sollten nach Möglichkeit keine Termine vereinbart werden. Wichtig sind uns auch die täglichen Tür- und Angelgespräche.

Email

Alle relevanten Infos erhalten die Eltern per Email. Im Emailverteiler sind auch alle Mitarbeitenden aufgenommen, sodass alle Bescheid wissen, welche Infos die Eltern erhalten haben.

Erste-Hilfe

Alle zwei Jahre findet eine Erste-Hilfe-Schulung (bestenfalls mit Erste-Hilfe am Kind) statt, die vom Träger organisiert und finanziert wird.

F

Fortbildung

Wir legen großen Wert darauf, uns regelmäßig fortzubilden. Vom Träger wird dies ebenfalls unterstützt. Fortbildungen oder Weiterbildungen in größerem Rahmen müssen schriftlich beim Träger beantragt werden. Kleinere Fortbildungen können auch von der Leitung oder der Sachbearbeitung Kindergartenwesen genehmigt werden. In allen Einrichtungen gilt die Regelung, dass für angeordnete Fortbildungen/Pflichtfortbildungen Überstunden aufgeschrieben werden. Freiwillige Fortbildungen werden vom Träger finanziert, die Zeit, die außerhalb des Dienstplans liegt, muss jeder selber investieren.

Frühstück

Wir frühstücken gemeinsam mit den Kindern, wobei jeder für sein eigenes Frühstück verantwortlich ist. Für Kaffeetrinker stehen in der Küche zwei Kaffeemaschinen zur

Verfügung. Der Frühdienst übernimmt das Kaffeekochen. Wir sammeln regelmäßig 5,00 € ein und besorgen davon den Kaffee. Ebenfalls steht in der Küche ein Wasserkocher und eine Mikrowelle.

G

Geburtstage

Wir schenken uns an den „normalen“ Geburtstagen nichts, es gibt lediglich eine kleine Aufmerksamkeit vom Leitungsteam. Das Geburtstagskind gibt eine Kleinigkeit zum Frühstück aus. Da wir ein großes Team sind, tun sich am besten immer zwei Kolleg:innen zusammen. An runden Geburtstagen sammeln wir von den Kolleg:innen 5,00 € ein und besorgen davon ein Team-Geschenk für das Geburtstagskind.

Die Kinder feiern ihren Geburtstag in der Gruppe. Sie bekommen ein kleines Geschenk von der Kita, bringen selber aber nichts mit.

Gruppennamen

Unsere Ü3 Gruppen haben Farbennamen (gelb, grün, blau) und die Krippengruppen heißen in Anlehnung an die Farben Pünktchen und Kleckse

Gruppenteilung

Wir versuchen, konstante Gruppenteams aufzubauen und auch zu bewahren. Es kann jedoch auch sein, dass es der Stundenumfang verlangt, ein Gruppenteam zu Beginn des Kindergartenjahres neu zu bilden.

H

Handys

Jede Gruppe besitzt ein Handy mit eigener Nummer. Dies kann zum Fotografieren und für unterwegs genutzt werden. Das Handy dient auch als Hausteleson.

Hausschuhe

Wie die Kinder, sollten auch die Kolleg:innen Hausschuhe tragen. Es ist darauf zu achten, dass diese rutschfest und sicher sind, sodass keine Unfallgefahr entstehen kann.

Heißgetränke

Wir transportieren heiße Getränke stets in geschlossenen Gefäßen, um beim Transport in die Gruppe keine Gefahr für die Kinder darzustellen. In der Küche sowie im Personalraum befinden sich Kaffeemaschinen und Wasserkocher. Hier ist darauf zu achten, dass das Wasser aus den Maschinen nach dem Gebrauch immer weggeschüttet wird, die Kaffeefilter in den Biomülle geworfen werden und die Netzstecker gezogen bzw. ausgeschaltet werden. Dies gilt für alle elektrischen Kleingeräte.

Hygiene

Alle relevanten Infos sind unserem Hygieneplan zu entnehmen, der von allen Mitarbeitenden gelesen und unterschrieben werden muss.

Für die Essensausgabe ist eine entsprechende Hygieneschulung über das Gesundheitsamt erforderlich. Diese Schulung muss anschließend regelmäßig im Kindergarten von der stellvertretenden Leitung/Leitung „aufgefrischt“ werden.

Zum Wickeln der Kinder oder zum Abputzen auf der Toilette stehen Handschuhe zur Verfügung, die bitte immer genutzt werden. Ebenfalls sind in jedem WC und in der Küche Desinfektionsspender angebracht. Eine Hygieneschulung findet regelmäßig in der Einrichtung statt. Bei einem Gastroenteritis Ausbruch ist darauf zu achten, dass diejenigen Mitarbeitenden, die wickeln, kein Essen austeilen. Es sollte selbstverständlich sein, dass leere Toilettenpapierrollen, Seifenspender usw. von jedem aufgefüllt werden 😊. Monatlich ist eine Gruppe dazu eingeteilt, dass die Dichtungen der Waschmaschine und des Trockners gereinigt werden und der Kühlschrank in der Küche ausgewaschen wird.

I

Ideen

Scheu dich nicht, mit deinen Ideen unsere Arbeit zu bereichern! Nicht jede Idee ist umsetzbar, jedoch freuen wir uns über kreative und innovative Köpfe 😊.

Infektionsschutzgesetz

Nach dem Infektionsschutzgesetz sind einige Krankheiten meldepflichtig. Daher fragen wir die Eltern, wenn sie ihr Kind krankheitsbedingt abmelden nach dem Grund. Die Leitung meldet dies dann dem Gesundheitsamt.

Informationen

Es ist wichtig, dass Informationen zuverlässig weitergegeben bzw. notiert werden. Hierfür gibt es im Büro eine Telefon-/Meldeliste. Auch Infos, die an die Gruppen-Email-Adresse geschrieben wurden, sollte an die Leitung weitergegeben oder in diese Liste eingetragen werden. Jede Gruppe verfügt über einen Wochenplaner, in dem gruppeninterne Infos notiert werden. So sind bei der Gruppenübernahme durch eine andere Kollegin alle wichtigen Infos ersichtlich.

Integration

In unserer Kita werden bei Bedarf Integrationsmaßnahmen durchgeführt. Hierzu gibt es geschultes Personal aus den eigenen Reihen. Gerne kann eine Weiterbildung zu diesem Gebiet nach Absprache erfolgen.

J

Jammern und Jubeln

Wir pflegen in unserer Kita eine offene Austauschkultur. Es darf gejammert und gejubelt werden. Wir begegnen einander wertschätzend. Wenn es dir einmal nicht gut geht oder dir etwas auf dem Herzen liegt, kannst du dich an dein Team wenden. So kommt es zu keinen Missverständnissen. Genauso wichtig ist es, auch positive Dinge untereinander weiterzugeben und mit Lob oder positivem Feedback nicht hinter dem Berg zu halten 😊.

Jeder

Jeder darf sich an den Süßigkeiten im Personalraum bedienen und den Vorrat auch gerne jederzeit auffüllen 😊

Jourfix

Montags morgens um 8:30 Uhr findet eine kurze Stehung im Büro statt, an der aus jeder Gruppe eine Kolleg:in teilnimmt. Hier werden die To-Do's und wichtige Dinge für die kommende Woche besprochen. Die Infos werden durch die Anwesenden an die restlichen Gruppenmitglieder weitergegeben.

K

Kita-Transport

Die Gemeinde Hofbieber bietet den Kindern aus dem Einzugsgebiet am Vormittag einen kostenpflichtigen Transport an. Die zuständige Kolleg:in achtet darauf, dass die im „Türmchenflur“ hängende Liste entsprechend geführt wird und die Kinder pünktlich zum Transport bereitstehen.

Kolleg:innen

Die Kolleg:innen der drei gemeindlichen Kitas bilden das größte Team der Gemeinde Hofbieber. Wir helfen uns bei Bedarf gegenseitig aus. In seltenen Fällen kann es auch dazu kommen, dass eine Kollegin/ein Kollege in eine andere Kita versetzt wird, wenn es die personelle Situation erfordert.

Konflikte

Wo Menschen zusammenarbeiten, kann es zu Konflikten kommen. Wir können über alles reden und wollen Konflikte gar nicht erst groß werden oder eskalieren lassen. Bitte wende dich bei Problemen oder Anliegen direkt an die jeweilige Person und/oder bei Bedarf an die Kita-Leitung, sodass keine generelle Unzufriedenheit oder gar Frust aufkommt.

Konzeption/Sexualpädagogisches Konzept/Mitarbeiter-ABC

Wir haben gemeinsam im Team eine Konzeption entwickelt, die fortlaufend weiterentwickelt wird. Es ist wichtig, dass sich jeder Mitarbeitende mit dieser Konzeption identifiziert, um ein gutes und qualitativ hochwertiges Arbeiten zum Wohle der uns anvertrauten Kinder zu gewährleisten. Aus diesem Grund ist es uns wichtig, dass jede neue Mitarbeiterin/jeder neue Mitarbeiter diese Konzeption liest und sich mit seiner Unterschrift verpflichtet, nach diesen Grundsätzen zu arbeiten. Das Gleiche gilt für unser Sexualpädagogisches Konzept und dieses Mitarbeiter-ABC.

Krankmeldung

Bei einer Erkrankung ist unverzüglich die Kita-Leitung zu informieren (06657/987-2301). Beginnt die Erkrankung am Wochenende, sollte **Sonntagabend** die Kita Leitung informiert werden, um evtl. den Dienstplan anzupassen (0151-70806281). Die Krankmeldung muss ebenfalls der Verwaltung gemeldet werden (michaela.braeuning@hofbieber.de), auch wenn es sich nur um einen Tag handelt. Spätestens am dritten Tag einer Erkrankung muss eine Krankmeldung bei Frau Bräuning vorgelegt werden. Eine Krankmeldung in schriftlicher Form

ist unverzüglich an der Gemeinde, Hauptamt z.H. Frau Bräuning, abzugeben (persönlich, Briefkasten). Sollte es sich um eine digitale Krankmeldung handeln, muss Frau Bräuning über den genauen Zeitraum der Krankmeldung (von...bis) informiert werden.

Küche

In der Küche wird die Temperatur des gelieferten Essens vom Handwerkerhof gemessen und in die Behälter für die einzelnen Gruppen umgefüllt. Die gelbe und die grüne Gruppe spülen ihr Geschirr in der Spülmaschine in der Küche. Alle Gruppen sind rotierend für die Reinigung des Kühlschranks und der Mikrowelle zuständig. Der Kühlschrank in der Küche steht dem Personal zum Aufbewahren ihrer Lebensmittel zur Verfügung.

L

Leitung

Anja Zengerle (Kita-Leitung), Iris Ruppert (Stellvertretende Leitung).

Wir arbeiten in einem Leitungsteam. Nach dem Gute Kita-Gesetz ist die Leitung freigestellt, die stellvertretende Leitung ist teilweise freigestellt. Wir stehen euch jederzeit während des Kita-Tages zur Verfügung und sind auch in Notfällen über Handy erreichbar. Es ist schön, wenn ihr uns bei Fragen, Anregungen oder auch Kritik persönlich anspricht.

LoB → Leistungsorientierte Bezahlung

Im März und im Oktober führt die Leitung Personalgespräche mit jeder Fachkraft, die so genannten LoB-Gespräche. Deine „Leistung“ wird hier in einem Punktesystem reflektiert und Ziele vereinbart. Nach Auswertung beim Träger bekommst du dann im Dezember eine nichtsteuerpflichtige Zusatzzahlung.

M

Mittagessen

Wir bieten den Kindern ein warmes Mittagessen vom Handwerkerhof an. Es besteht für die Eltern jedoch auch die Möglichkeit, dem Kind ein zweites Frühstück von zuhause mitzugeben. Wir dürfen dies allerdings nicht erwärmen. Das Mittagessen wird gegen 12:30 Uhr in zwei Ü3 Gruppen eingenommen. Die Krippengruppen essen früher in ihren Gruppen.

N

Nachmittage

Nachmittags gibt es zwischen 14:30 Uhr und 15:00 Uhr eine „Kaffeezeit“ zu der die Kinder auch etwas Süßes (Kuchen, Joghurt, Kekse...) mitbringen dürfen. Im Anschluss treffen sich alle Ü3 Kinder in der blauen Gruppe und verbringen den Rest des Nachmittags dort. Die Krippenkinder werden in ihren Gruppen betreut.

O

Öffnungszeiten

Unsere Kita ist montags bis freitags ab 7:00 Uhr (zusätzlich buchbare Randzeit ab August 2023) geöffnet. Freitags schließen wir um 15:00 Uhr, an allen anderen Tagen um 16:30 Uhr.

Ordnung

Jedes Teammitglied ist dafür verantwortlich, dass unsere Einrichtung nicht im Chaos versinkt. Daher ist es wichtig, dass alle die Sachen auch wieder dorthin zurückräumen, wo sie geholt wurden 😊.

P

Padlet

Wir pflegen eine digitale Pinnwand (Padlet), auf der wir unsere pädagogische Arbeit transparent machen und die Eltern über Neuigkeiten, Schließzeiten, Fundsachen ect. informieren. Die Eltern bekommen per Email einen Link von uns und können damit auf das Padlet zugreifen, es jedoch nicht bearbeiten. Zur Bearbeitung werden alle Erzieher:innen von der Leitung freigeschaltet und benutzen hierfür die Tablets. Aus datenschutzrechtlichen Gründen verzichten wir darauf, die Gesichter der Kinder zu zeigen oder machen diese unkenntlich.

Parken

Zum Parken steht der Parkplatz am Bürgerhaus zur Verfügung.

Personalraum

Jeder/jedem Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter über 18 Jahre steht eine Pause von 30 Minuten zu. Hierfür stehen der Personalraum oder das Elternsprechzimmer zur Verfügung. Im Personalraum befindet sich eine kleine Teeküche mit Mikrowelle und Wasserkocher.

Portfolio

Jedes Kind besitzt ein eigenes Portfolio. Hierfür sind die Gruppenerzieher verantwortlich. Die Fotos werden im Kindergarten ausgedruckt. Die Eltern erteilen uns beim Elterngespräch die entsprechende Einwilligung.

Q

Qualität

Wir legen sehr großen Wert auf die Qualität unserer Arbeit. Regelmäßig finden BEP-Fortbildungen statt und wir arbeiten fortlaufend an der Weiterentwicklung unserer Konzeption.

R

Rauchen

Das Rauchen ist auf dem Kita-Gelände verboten. Solltest du Raucher:in sein, geh bitte in deiner Pause nach draußen.

Regeln

Regeln sind dazu da, um sie einzuhalten. Trotzdem ist nicht alles in Stein gemeißelt. Gerne kannst du Regeln konstruktiv hinterfragen. Auch Kindern gegenüber sind bestimmte Ausnahmen in Absprache kein Tabu, solange wir uns im Team einig sind und uns nicht gegenseitig durch Abweichungen in den Rücken fallen.

Regenerationstage

Jeder Fachkraft stehen jährlich zwei Regenerationstage sowie nach Wunsch zwei Umwandlungstage zusätzlich zum gesetzlichen Urlaub von 30 Tagen zur Verfügung. Nähere Infos erhaltet ihr von dem Leitungsteam.

Religion

Als kommunale Einrichtung sind wir offen für alle religiösen Glaubensrichtungen. Aufgrund unseres christlich geprägten Einzugsgebietes feiern wir die zentralen katholischen Feste im Jahreskreis. Hierzu gestalten wir z.B. zu St. Martin eine Andacht in der Kirche und feiern andere religiöse Feste in der Einrichtung. Alle Mitarbeitenden verzichten jedoch unabhängig ihrer jeweiligen Glaubensrichtung darauf, die Kinder und Familien mit individuellen Überzeugungen zu beeinflussen.

S

Sammelplatz

Der Sammelplatz für Notfälle befindet sich im vorderen Spielplatzbereich Richtung Krippe. Das Verhalten im Notfall ist im Alarmplan (in jeder Gruppe ausgehängt) beschrieben.

Schließzeiten

Die Schließzeiten unserer Einrichtung kannst du dem Padlet entnehmen. Sie werden am Beginn des Kita-Jahres im Team besprochen. Feste Schließzeiten liegen immer innerhalb der hessischen Schulferien, beschränken sich in unserer Einrichtung jedoch auf drei Wochen in den Sommerferien (rotierend mit den beiden anderen Einrichtungen) und die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr. Zur Gestaltung des Dienstplans ist es wichtig, dass wir im Januar alle unsere Urlaubstage für das Jahr planen.

Spielplatz

Unser Außengelände ist durch den Neubau sehr langgezogen. Zur Wahrung der Aufsichtspflicht ist es wichtig, dass die Erzieher:innen sich auf dem Gelände verteilen. Hierzu gibt es einen speziellen Plan, der in jeder Gruppe ausgehängt ist.

Stammgruppen

Wir arbeiten trotz teiloffenem Konzept in Stammgruppen. In dieser Gruppenkonstellation werden z.B. die Geburtstage gefeiert und der Morgenkreis gestaltet.

Strafgebühr

Durch die verschiedenen Buchungsmodelle gestaltet sich das Abholen mitunter kompliziert, besonders bei der verkürzten Abholzeit um 15:00 Uhr. Bei erstmaligem Überschreiten der gebuchten Betreuungszeit ist eine Verwarnung fällig, bei weiteren Überschreitungen eine Mahngebühr bzw. Abbuchung der nächst höheren Betreuungszeit für diesen Monat (siehe Formular im Büro).

Stühle

Abends werden die Stühle in den Gruppen auf den Tisch gestellt. Freitags bleiben sie unten, weil sie von der Reinigungsfirma abgewaschen werden.

T

Tablet

Wir verfügen zurzeit über drei Kinder Tablets und zwei Laptops. Über diese Geräte fertigen wir die Seiten für unsere Portfolios an. Die Kinder können unter Anleitung die Kinder Tablets benutzen. In Zukunft ist für jede Gruppe ein Tablet vorgesehen.

Tee

Der Frühdienst kocht morgens in der Küche ungesüßten Tee für alle Kinder. Dieser wird zum Abkühlen in die entsprechend farbigen Kannen gefüllt, die sich jede Gruppe in der Küche holen kann. In die Kannen für das Mittagessen kommt ein Esslöffel Zucker.

Teeküche

Siehe Personalzimmer. Achtet bitte darauf, dass ihr benutztes Geschirr in die Küche, bestenfalls in die Spülmaschine stellt, dass die Wasserbehälter von Kaffeemaschine und Wasserkocher geleert sind, der Abfall entsorgt und die Spüle trocken gewischt wird 😊.

Teiloffen

Wir arbeiten in unserer Kita teiloffen. Es gibt verschiedene Begegnungsräume, in die die Kinder sich einwählen können. In jeder Ü3 Gruppe gibt es hierfür eine Magnetwand. Projekte wie z.B. Laternen basteln oder Weihnachtsgeschenke werden oft gruppenübergreifend angeboten.

Telefon

Jede Gruppe verfügt über ein Smartphone. Dieses hat eine eigene Nummer, sodass wir es als Haustelefon nutzen können. Auf Spaziergänge und auf dem Außengelände ist so jeder erreichbar oder kann zur Not Hilfe holen.

Türmchenflur

So nennen wir den Flurbereich der gelben und grünen Gruppe.

Termine

Termine, auch gruppeninterne, sollen in den Kalender im Büro eingetragen werden. So können Überschneidungen z.B. bei Entwicklungsgesprächen vermieden werden.

U

Überstunden

Nach Möglichkeit sollen Überstunden schnellstmöglich abgefeiert werden. Als Faustregel gilt, dass maximal die Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit als Überstunden stehen darf. Grundsätzlich werden Überstunden nur nach Absprache mit der Kita-Leitung gemacht. Gleiches gilt für Minusstunden.

Unfall

Für kleinere Verletzungen hängt ein Erste-Hilfe-Kasten im grünen Bad und im Flur neben dem Elternsprechzimmer. Ebenfalls befindet sich Verbandmaterial im Drehschrank in der Küche neben dem Eingang. Jede Gruppe füllt selbstständig eine kurze Unfallmeldung aus und heftet sie im Ordner des Kindes ab. Die Eltern werden ebenfalls beim Abholen über den „Unfall“ informiert, bei größeren Verletzungen rufen wir die Eltern unverzüglich an. Auch den Krankenwagen alarmieren wir lieber einmal zu viel als einmal zu wenig. Bei einem Arztbesuch nach einem Unfall ist die UKH zuständig. Das Gleiche gilt bei Verletzungen eines Erwachsenen.

Urlaub

Jeder Fachkraft stehen von Januar bis Dezember 30 Tage Urlaub, zwei Regenerationstag sowie individuell zwei Umwandlungstage zur Verfügung. Bitte sprich dich rechtzeitig mit der Kita-Leitung ab, wenn du „ungeplanten“ Urlaub brauchst. Die Regenerations- und Umwandlungstage müssen mindesten sechs Wochen vorher beim Personalamt schriftlich beantragt werden. Anträge befinden sich im Büro.

V

Vertretung

Der Vertretungsplan im Krankheitsfall wird von der Leitung erstellt. Bei Urlaub oder Überstunden sorgt bitte jede Kollegin/jeder Kollege selber im Team für Vertretung und spricht dies mit der Leitung ab.

W

Wäsche

Schmutzige Wäsche wird im Waschmaschinenraum zum Trocknen an die Leine gehängt und erst trocken in die Kisten zum Waschen gelegt. Das Waschen übernehmen die Kolleg:innen der Krippe, bzw. stellen die Kolleginnen vom Frühdienst die Waschmaschine bei Bedarf an. Wir trocknen die Wäsche im Trockner.

Wechselkleidung

Wechselkleidung für die Ü3 Kinder befindet sich im Aktivraum. Außerdem lagert ein kleiner Vorrat auch in den Hängeschränken in der blauen Gruppe. Für jüngere Kinder, die gerade sauber werden, bringen die Eltern Wechselkleidung von zuhause mit, die wir an den Kleiderhaken im Flur oder in einer separaten Kiste der Kinder aufbewahren.

X

Xylophon

Xylophone stehen, wie alle anderen Musikinstrumente im Kämmerchen hinter dem Differenzierungsraum.

Y

YouTube

YouTube, Spotify oder Ähnliches darf gerne für Lernzwecke usw. genutzt werden 😊

Z

Zahngesunde Ernährung

Wir achten auf zahngesunde Ernährung und bieten den Kindern daher einen zuckerfreien Vormittag an. In Kooperation mit der Zahnarztpraxis Olischläger in Hofbieber lernen die Kinder das richtige Zähneputzen und besuchen regelmäßig die Zahnarztpraxis, um sich dort umzuschauen.

Zusatzqualifikationen

Gerne unterstützen wir euch in Absprache mit dem Träger dabei, Zusatzqualifikationen (nach Ende der Probezeit) zu erwerben. Sprecht uns gerne an 😊.

*Der **Z**ufall hat uns zu Kollegen gemacht, wir hoffen, dass es mit dem ABC im **A**lltag passt 😊.*

Auf gute Zusammenarbeit 😊